



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI DIRIGENTE TECNICO - CCNL AREA FUNZIONI LOCALI - DA ASSEGNARE III SETTORE "LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO - MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMUNICAZIONE". CODICE CONCORSO: C_A059012024

**Il Dirigente pro-tempore
del I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"
Servizio Personale
Avv. FORTUNA ANTONINO MARIA**

Premesso che:

- risulta vacante il posto Dirigente Responsabile del I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali";
- con decreto del Sindaco n. 76 in data 26/9/2023 il sottoscritto è stato nominato Responsabile del I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali" con decorrenza dal 26 settembre 2023 e fino alla nomina di nuovo dirigente;

Premesso che questa Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____, che contiene, alla sezione 3.3, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per il medesimo triennio, prevedendo, nell'annualità 2024, la copertura di n. 1 posto, a tempo indeterminato e pieno, di Dirigente Tecnico da assegnare al III Settore "Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente - Comunicazione";

Atteso che, in linea con quanto previsto nella citata Sezione 3.3 del PIAO, al fine assicurare la copertura del posto di Dirigente Tecnico, nell'annualità 2024, con determinazione dirigenziale n. 1067 del 19/7/2024 è stato previsto di procedere con concorso pubblico;

Considerato che è stata attivata la procedura di cui agli artt. 34, comma 6, e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, giusta determinazione dirigenziale n. 1067 del 19/7/2024, e, pertanto, sia l'espletamento della procedura concorsuale sia l'eventuale successiva assunzione del candidato vincitore sono subordinati all'esito negativo di detta procedura con la conseguenza che, nel caso in cui il posto messo a concorso dovesse essere coperto mediante detta procedura, il bando si intenderà revocato, senza



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Amministrazione comunale;

Visti:

- il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 dello 07/02/1994 ad oggetto «Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche»;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 487 dello 09/5/1994 ad oggetto «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi» come da ultimo modificato con il decreto del Presidente della Repubblica n. 82 del 16/6/2023;
- la sezione II, del capo II, titolo II, del D.Lgs. n. 165/2001 e, in particolare, l'art. 28, rubricato «Accesso alla qualifica di dirigente della seconda fascia», così come modificato dall'art. 7 del D.P.R. n. 70/2013 e, da ultimo, integrato dall'art. 3, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021;
- l'art. 35, rubricato «Reclutamento del personale», del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 35-ter, rubricato «Portale unico del reclutamento», del D.Lgs. n. 165/2001;
- il comma 3 dell'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di accesso delle persone con cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea a posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche, come modificato dall'art. 1, comma 28 quinquies, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15;
- l'articolo 3, della L. n. 56 del 19/6/2019, rubricato «Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella P.A.», il cui comma 8 consente, sino al 31 dicembre 2024, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, di effettuare le selezioni pubbliche senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;
- la direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 24/4/2018, in attuazione di quanto previsto dal comma 5.2 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, con la quale sono state emanate le Linee guida sulle procedure concorsuali;
- il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali del triennio 2016/2018 sottoscritto il 17/12/2020;

2

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

- il D.L. n. 80 dello 09/6/2021 (c.d. "Decreto Reclutamento") convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113 dello 06/8/2021;
- il Decreto del 22 luglio 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 15 settembre 2022, pubblicato nella G.U. n. 9 del 12/01/2023, ad oggetto «Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte delle autonomie locali.»;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022 con il quale sono state adottate le linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica redatte dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- il D.L. n. 44 del 22/4/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 74 del 21/6/2023, e il D.L. n. 75 del 22/6/2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 112 del 10/8/2023, che introducono misure volte a garantire il potenziamento delle amministrazioni pubbliche;
- decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica dello 03 novembre 2023, pubblicato nella G.U. n. 294 del 18/12/2023, ad oggetto «Individuazione, caratteristiche e modalità di funzionamento del portale www.InPA.gov.it»;

Visti, altresì:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- il D.Lgs. n. 198 dell'11/4/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246»,
- le nuove Linee Guida sulla «Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni», delle Presidenza del Consiglio dei Ministri e sottoscritte lo 07/10/2022;
- l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato «Pari Opportunità», per effetto dei quali l'Amministrazione comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021, pubblicato nella G.U. n. 307 del 28/12/2021, che detta le regole per la disciplina di adeguate misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (D.S.A.) una regolare partecipazione alle procedure concorsuali;

3

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”

SERVIZIO “PERSONALE”

- il Decreto Legislativo n. 196/2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 (G.D.P.R.) e ss.mm.ii., per quanto attiene la protezione e il trattamento dei dati personali;

Visto il vigente “Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione ed accesso all’impiego”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 13/12/2023 (d’ora in poi, *Regolamento*);

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1067 del 19 luglio 2024 di avvio della procedura concorsuale e di approvazione del presente bando di concorso,

Tutto ciò premesso;

RENDE NOTO

che è indetto **concorso pubblico per esami** per la copertura di **n. 1 posto**, a tempo pieno e indeterminato, di **Dirigente Tecnico** del CCNL relativo al personale dell’area delle funzioni locali, **in qualità di Responsabile del III Settore “Lavori Pubblici - Gestione Patrimonio - Manutenzioni - Ambiente – Comunicazione”** (qualifica dirigenziale tecnica).

Ricordato, nuovamente, che sia l’espletamento della procedura concorsuale sia l’eventuale successiva assunzione del candidato vincitore sono subordinati all’esito negativo della procedura di agli artt. 34, comma 6, e 34-bis del D.Lgs n. 165/2001.

Ai sensi dell’articolo 1014, comma 4, D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i., la riserva di posti a favore dei militari volontari delle Forze Armate non si applica ai bandi di concorso per assunzioni di personale dirigente.

Il presente Bando costituisce “lex specialis” del Concorso e, pertanto, la partecipazione allo stesso comporta, implicitamente, l’accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

ART. 1 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico annuo lordo, per il posto messo a concorso, previsto dal CCNL relativo al personale di qualifica dirigenziale dell'area delle funzioni locali, è costituito dai seguenti elementi retributivi di base:

- stipendio iniziale tabellare lordo, comprensivo della tredicesima mensilità, pari ad € 45.260,77;
- retribuzione di posizione, ai sensi della vigente disciplina contrattuale, commisurata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità previa specifica pesatura secondo i criteri generali di graduazione delle funzioni dirigenziali del Comune di Adria;
- retribuzione di risultato commisurata ai risultati conseguiti in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Adria;
- eventuali ulteriori indennità ed emolumenti previsti dalle disposizioni legislative vigenti;
- assegno per il nucleo familiare, ove spettante ai sensi delle norme vigenti.

Le voci stipendiali saranno incrementate con gli eventuali benefici derivanti dai CCNL sottoscritti e valevoli nel tempo in cui si dispiegherà il rapporto di lavoro.

Il trattamento economico sarà regolarmente assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali, nelle misure stabilite dalla legge.

Il soggetto assunto sarà iscritto ai competenti istituti ai fini previdenziali ed assistenziali, secondo gli obblighi di legge vigenti per i dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, degli Enti Locali.

ART. 2 – RUOLO E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le competenze e le responsabilità del Dirigente sono quelle previste dalla normativa di legge e contrattuale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento comunale per l'ordinamento dei servizi e degli uffici.

In particolare, i candidati dovranno essere in possesso delle seguenti conoscenze tecniche, capacità organizzative, competenze e attitudini, anche trasversali, che saranno oggetto di valutazione nelle prove di concorso:

- a) **CONOSCENZE TECNICHE SPECIFICHE:**
 - diritto amministrativo e significativa conoscenza delle normative vigenti applicate alla P.A. in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso;
 - nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
 - disciplina in materia di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 e s.m.i.) e della trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.);



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.);
- amministrazione delle risorse finanziarie e contabilità degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.);
- codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023);
- strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente locale;
- disciplina del rapporto di lavoro e trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.);
- responsabilità civile, penale, amministrativa contabile e disciplinare del pubblico dipendente;
- organizzazione del lavoro e rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione locale, principi e tecniche di valutazione del personale e della qualità dei servizi, funzioni dirigenziali e ruolo datoriale per la gestione delle risorse umane negli enti locali;
- tecniche di direzione e/o organizzazione e gestione dei servizi e delle risorse umane;
- digitalizzazione dell'attività amministrativa;
- gestione del territorio, infrastrutture, demanio e patrimonio, espropri e concessioni;
- progettazione e manutenzione edilizia scolastica e istituzionale, ivi compresi gli impianti;
- norme in materia di opere stradali e viabilistiche, manutenzione del suolo e sotto servizi;
- normativa tecnica sulle costruzioni, sugli impianti e infrastrutture a rete;
- progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo dei lavori di opere pubbliche;
- contratti di rendimento energetico o di prestazione energetica;
- normativa in materia di edilizia e urbanistica e in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- codice dell'Ambiente - Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 - per gli aspetti di competenza;
- norme in materia di protezione civile;
- normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e nei cantieri, e di prevenzione incendi.

Inoltre è richiesta anche:

- conoscenza della lingua inglese;
 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, con riferimento anche al processo di innovazione digitale della pubblica amministrazione;
- b) CAPACITA', ATTITUDINI E COMPETENZE TRASVERSALI (Linee Guida PCM-SNA sull'accesso alla Dirigenza Pubblica):
- *Area cognitiva - Soluzione dei problemi:* individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando, in modo critico e ampio, dati e informazioni, per focalizzare le



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

- questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento;
- *Area cognitiva – Visione Strategica*: Leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione;
 - *Area cognitiva – Pensiero sistemico*: Integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio;

 - *Area manageriale – Gestione dei processi*: Strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire;
 - *Area manageriale – Sviluppo dei collaboratori*: Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa;
 - *Area manageriale – Guida del gruppo*: Coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza;
 - *Area manageriale – Promozione del cambiamento*: Accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità;

 - *Area realizzativa – Decisione responsabile*: Riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione. Assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability);
 - *Area realizzativa – Orientamento al risultato*: Definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

creazione di valore pubblico; agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica;

- *Area relazionale - **Gestione delle relazioni interne ed esterne***: coinvolgere e valorizzare i collaboratori, facilitando il lavoro di squadra. Gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di interfunzionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione;
- *Area relazionale - **Negoziazione***: Ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte. Promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze e i disaccordi tra gli interlocutori;
- *Area relazionale - **Orientamento alla qualità del servizio***: Riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici;
- *Area del self management - **Tenuta emotiva***: Rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione. Riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità;
- *Area del self management - **Self development***: Ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale;
- *Area del self management - **Consapevolezza Organizzativa***: Agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

ART. 3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO E AL CONSEGUENTE IMPIEGO

Per l'ammissione alla procedura concorsuale sono richiesti i seguenti requisiti, che devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro (articolo 5, comma 2, del *Regolamento*), e che devono essere dichiarati con la domanda di cui al successivo articolo 5:

REQUISITI GENERALI (GENERICI):

1. avere un'**adeguata conoscenza della lingua italiana**, sia ai fini dello svolgimento delle prove concorsuali che della eventuale successiva prestazione lavorativa;
2. **essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea** o suo familiare non avente la cittadinanza di uno Stato membro che sia titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o cittadino di Paesi terzi che sia titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che sia titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I soggetti di cui all'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dovranno essere in possesso dei requisiti, se compatibili, di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
3. avere un'**età non inferiore a diciotto anni** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
4. avere il **godimento dei diritti civili e politici** e **non essere esclusi dall'elettorato politico attivo** ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, di godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza ovvero di non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma di legge, ne impediscono il possesso;
5. avere l'**idoneità fisica all'impiego**, con riguardo alla mansione specifica del presente bando, accertabile in fase pre-assuntiva, ai sensi dell'articolo 41, comma 2 lett. a), del D.Lgs. n. 81 dello 09/4/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nonché ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il candidato, in base alla normativa vigente, per accertare la compatibilità con i compiti specifici attribuiti al profilo professionale da conferire per l'assolvimento di tutti i compiti riportati all'articolo 2 del presente bando;
6. essere in possesso di specifico **titolo di studio**.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

In particolare, essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio, con riferimento ai diplomi di laurea magistrale di cui all'ordinamento DM 270/04 e ai diplomi di laurea equiparati di cui al D.M. 509/99 e al vecchio ordinamento:

- Laurea magistrale in Ingegneria civile (LM-23 D.M. 270/04);
- Laurea magistrale in Ingegneria dei sistemi edilizi (LM-24 D.M. 270/04);
- Laurea magistrale in Ingegneria della sicurezza (LM-26 D.M. 270/04);
- Laurea magistrale in Architettura e ingegneria edile-architettura (LM-4 D.M. 270/04);
- Laurea magistrale in Architettura del paesaggio (LM-3 D.M. 270/04);
- Laurea magistrale in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (LM-48 D.M. 270/04);

- Laurea specialistica in Ingegneria civile (28/S D.M. 509/99);
- Laurea specialistica in Architettura e ingegneria edile (4/S D.M. 509/99);
- Laurea specialistica in Architettura del paesaggio (3/S D.M. 509/99);
- Laurea specialistica in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (54/S D.M. 509/99);

- Laurea in Ingegneria civile (vecchio ordinamento);
- Laurea in Ingegneria edile (vecchio ordinamento);
- Laurea in Ingegneria edile-architettura (vecchio ordinamento);
- Laurea in Architettura (vecchio ordinamento);
- Laurea in pianificazione territoriale e urbanistica (vecchio ordinamento);
- Laurea in pianificazione territoriale urbanistica e ambientale (vecchio ordinamento).

Coloro che sono in possesso di un titolo di studio estero possono partecipare alla selezione esclusivamente previo espletamento di una procedura di equiparazione ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.Lgs. 165/2001. Il candidato è ammesso con riserva qualora il provvedimento non sia ancora stato emesso dalle competenti autorità, ma sia stata avviata la relativa procedura, fermo restando che l'equivalenza dovrà essere obbligatoriamente posseduta al momento dell'assunzione.

La procedura di equiparazione deve essere rivolta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA e avviata entro la data di scadenza dell'avviso, a pena di esclusione dalla selezione. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>;



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

7. **non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
8. **non essere stato licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore;
9. **non essere dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione** per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile (articolo 2, comma 7, primo periodo D.P.R. n. 487/1994 e articolo 127, comma 1, lettera d D.P.R. n. 3/1957);
10. **inesistenza di condanne, con sentenza passata in giudicato, per reati** che costituiscono un impedimento all'assunzione presso la pubblica amministrazione o che abbiano comportato l'interdizione dai pubblici uffici. Si ricorda che, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della L. n. 475 del 13/12/1999, la sentenza, prevista dall'articolo 444 "Applicazione della pena su richiesta" (c.d. patteggiamento) del Codice di Procedura penale, è equiparata a pronuncia di condanna in applicazione dell'articolo 445, comma 1 bis, c.p.p. A pena di esclusione, coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002 n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
11. per i candidati maschi, non essere soggetto agli **obblighi di leva**, o essere in posizione regolare se nato entro il 31/12/1985 (ex articolo 1 L. n. 226/2004), oppure in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva previsto dagli ordinamenti del paese di appartenenza (solo per i cittadini non italiani);
12. avere **conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche** più diffuse (articolo 37 del D.Lgs. n. 165/2001).

REQUISITI SPECIFICI DEL POSTO DA RICOPRIRE:

1. possedere l'**esperienza di servizio o professionale** che rientri in uno dei seguenti punti, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70:
 - a) essere dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati al precedente punto 6. dei requisiti generali, con almeno 5 anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione di cui al DPCM 27 aprile 2018 n. 80, almeno 3 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali-(si

11

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

intende con inquadramento nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, ex categoria giuridica D, del vigente ordinamento del personale del comparto Funzioni Locali, o in categoria giuridica, di altra pubblica amministrazione, equiparata ai sensi della normativa vigente, oppure con inquadramento di dirigente) per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o del dottorato di ricerca; per i dipendenti delle amministrazioni statali, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati al precedente punto 6. dei requisiti generali, reclutati a seguito di corso-concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a 4 anni;

- b) possedere la qualifica di dirigente o ai sensi dell'art. 109 (Conferimento di funzioni dirigenziali) del D. Lgs. 267/2000 e con le funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) del citato D. Lgs. 267/2000, in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati al precedente punto 6. dei requisiti generali, e aver svolto per almeno due anni le funzioni;
- c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati al precedente punto 6. dei requisiti generali, per un periodo non inferiore a cinque anni;
- d) essere cittadini italiani, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati al precedente punto 6. dei requisiti generali, e aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti od organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

Il candidato dovrà inoltre dichiarare sulla domanda di partecipazione al concorso, relativamente al possesso dell'obbligatorio requisito di servizio o professionale, in quale posizione si trova tra quelle suddette indicate al punto 3., lettere da a) a d), precisando:

- se si trova nella posizione a): la qualifica attualmente rivestita e la sua decorrenza, l'ufficio e l'amministrazione di appartenenza, nonché l'attuale sede di servizio, l'eventuale possesso del titolo di dottore di ricerca o del diploma di specializzazione, fornendone i relativi estremi e se sia stato reclutato in un'amministrazione statale a seguito di corso-concorso. Il candidato dovrà altresì dichiarare i complessivi periodi di servizio svolti in posizioni funzionali valide per l'accesso alla procedura concorsuale ed utili alla maturazione del requisito di cui al punto a);
- se si trova nella posizione b): la qualifica attualmente rivestita e la sua decorrenza, l'ufficio, l'ente o la struttura pubblica di appartenenza, nonché l'attuale sede di servizio. Il candidato dovrà altresì dichiarare i complessivi periodi di servizio svolti in qualifica dirigenziale o ai sensi



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

dell'art. 109 (Conferimento di funzioni dirigenziali) del D. Lgs. 267/2000 e con le funzioni e responsabilità previste dall'art. 107 (Funzioni e responsabilità della dirigenza) del citato D. Lgs. 267/2000 validi per l'accesso alla procedura concorsuale ed utili alla maturazione del requisito di cui al punto b);

- se si trova nella posizione c): gli uffici e le amministrazioni presso i quali ha ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, nonché i periodi di servizio prestati nelle suddette amministrazioni utili alla maturazione del requisito di cui al punto c);
 - se si trova nella posizione d): l'ente o l'organismo internazionale presso i quali ha maturato esperienze lavorative, indicando il periodo di servizio, nonché la posizione funzionale nella quale ha svolto il già menzionato servizio;
2. possedere l'**abilitazione** all'esercizio della professione di **Architetto** o **Ingegnere con iscrizione agli albi Sez. A**;
 3. **possedere l'abilitazione alla guida di autovetture**: patente di guida di categoria B;
 4. non trovarsi in alcuna delle **condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi** presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. rispetto al ruolo dirigenziale del presente bando.

ART. 4 – CONTRIBUTO DI AMMISSIONE (TASSA DI CONCORSO)

I candidati dovranno allegare alla domanda la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del **contributo di ammissione (tassa di concorso) di € 15,00**.

A tal fine il candidato dovrà accedere alla specifica procedura, presente sul sito istituzionale del Comune di Adria, seguendo il seguente percorso:

1. portale MyPay - Pagamenti Elettronici del Comune di Adria presente al seguente link <https://www.comune.adria.ro.it/servizi-online/my-pay-pagamenti-elettronici/> o cliccando sull'icona PagoPA in calce al sito istituzionale del Comune di Adria;
2. cliccare su Accedi al Servizio – MyPay;
3. cliccare su Accedi all'area Personale e utilizzare le proprie credenziali per accedere (SPID, CIE, CNS, Altre utenze);
4. cliccare su Altre Tipologie di pagamento e, nel Campo Ente, digitare Comune di Adria e nel campo Tipologia di pagamento selezionare, dal menù a tendina, la voce "Tassa Concorso Pubblico";
5. quindi compilare il form (campi asteriscati) indicando come causale "Contributo Ammissione Concorso 3 Agenti PL" ed effettuare il pagamento.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

La ricevuta di pagamento dovrà essere conservata dal candidato ed una copia dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale.

Il contributo non è rimborsabile neppure in caso di revoca della procedura concorsuale.

ART. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La **DOMANDA** di partecipazione alla procedura concorsuale, assieme agli specifici allegati, **DEVE ESSERE PRESENTATA, a pena di esclusione, ENTRO E NON OLTRE le ore 23.59 del 21 agosto 2024**, corrispondente a trenta (30) giorni naturali e consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del bando di concorso sul Portale del reclutamento di cui all'articolo 35 -ter del D. Lgs. n. 165/2001 (d'ora in poi *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>).

Di tale termine sarà data tempestiva comunicazione sul sito istituzionale del Comune di Adria, all'Albo Pretorio on-line del Comune stesso e nella sezione, dell'Amministrazione Trasparente, "Bandi di concorso".

La domanda dovrà essere **presentata**, entro il termine perentorio sopra riportato, corredata della documentazione richiesta, **esclusivamente, pena l'esclusione**, secondo la seguente **modalità**:

- compilazione del **format di candidatura sul Portale inPA**, disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>, previa registrazione sullo stesso *Portale inPA*. Per redigere la domanda di partecipazione occorre accedere al link <https://www.inpa.gov.it/> e seguire la procedura guidata, cercando nella banca dati la selezione del Comune di Adria con codice C_A059012024 (**codice concorso**). Per la partecipazione al concorso il candidato dovrà registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

In caso di malfunzionamento del servizio telematico, fermo restando il termine di scadenza originario al fine del possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal presente bando, l'Amministrazione provvederà a prorogare il termine di invio della domanda per un numero di giorni pari a quelli di mancata operatività del sistema.

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione concluse nella procedura online entro il termine di scadenza. Le domande di partecipazione compilate solo parzialmente e non concluse non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione, salvo quanto riportato al successivo articolo 7.

A tal fine, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni dell'applicativo, è necessario inviare la domanda mediante l'opzione "Conferma e Invia" della sezione "Verifica e Invio". Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà un'email di conferma che avrà validità di ricevuta.

14

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di ammissione non è soggetta all'imposta di bollo.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse con modalità diverse quella sopra descritta.

In particolare, a norma dell'articolo 35-ter, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, non si terrà conto delle domande di iscrizione che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al *Portale InPA* e/o richieste dal presente bando di concorso.

Nella domanda il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, oltre a quanto riportato al *precedente articolo 3*, anche quanto segue:

- il concorso al quale intende partecipare;
- i propri dati anagrafici e il Comune di residenza;
- *solo se ricorre la fattispecie*, il possesso dei titoli che danno diritto all'applicazione delle riserve o delle preferenze previste dalla legge, nel caso di ex aequo nella graduatoria finale di merito, previsti dal comma 4 dell'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande. I titoli che danno luogo a preferenza sono riportati al *successivo articolo 12*;
- *solo se ricorre la fattispecie*, di essere soggetto con disabilità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, e, ai fini dell'articolo 16 della L. n. 68/1999, di necessitare di ausilio per sostenere le prove di esame, nonché dell'eventuale tempo aggiuntivo in relazione alla disabilità, con l'indicazione della percentuale di invalidità. Il concorrente a tal fine dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo e/o individuare lo strumento compensativo ritenuto necessario per lo svolgimento delle prove scritte in relazione alla propria disabilità;
- *solo se ricorre la fattispecie*, di essere soggetto con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento (c.d. DSA), ai sensi della L. n. 170/2010, e, pertanto, ai sensi e nel rispetto del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021, di avere la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi

15

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. Il candidato, a tal fine, nella domanda dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere allegata alla domanda di ammissione alla procedura concorsuale;

- un indirizzo PEC, personale, per le comunicazioni inerenti al presente concorso;
- di aver letto il bando di concorso e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute oltre che di accettare quelle contenute nel *Regolamento*;
- di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;
- di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679 ("G.D.P.R.").

La formale compilazione della domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente bando troveranno applicazione le norme del *Regolamento* e, per le fattispecie non disciplinate dallo stesso, le disposizioni del D.P.R. n. 487/1994.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda tutti i candidati devono **obbligatoriamente** allegare la seguente documentazione:

1. copia di un documento di riconoscimento. La copia del documento dovrà essere scansionata in estensione PDF denominando il file "Riconoscimento";
2. copia attestazione versamento, tramite sistema PagoPa, del contributo di ammissione. La copia del documento dovrà essere in estensione PDF denominando il file "Contributo".

Inoltre, alla domanda, nel caso i candidati ne abbiano attestato il possesso, dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. copia del provvedimento di equipollenza o di equivalenza del titolo di studio nel caso sia stato conseguito all'estero. La copia del documento dovrà essere in estensione PDF denominandola "Titolo estero";
2. copia della certificazione medica, attestante un eventuale handicap o disturbo specifico dell'apprendimento, dalla quale si evincano la tipologia di ausili e le tempistiche aggiuntive

16

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

necessarie, pena la mancata fruizione del beneficio (solo per i candidati con disabilità e/o soggetti con D.S.A. che richiedono di sostenere le prove con ausili e tempi aggiuntivi). La copia del documento dovrà essere in estensione PDF denominandola "Ausili".

Tutti i documenti dovranno essere allegati in formato digitale (estensione.pdf) utilizzando i campi presenti sul form di iscrizione.

I concorrenti sono dispensati dalla presentazione dei documenti se già in possesso del Comune di Adria, previa esplicita menzione di ciò nella domanda.

Gli allegati non sono soggetti all'imposta di bollo.

ART. 7 – REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE E CAUSE DI ESCLUSIONE

Non sono sanabili e determinano l'esclusione dalla procedura concorsuale, ai sensi dell'articolo 8 comma 2 del *Regolamento*:

- a) la mancanza anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione al concorso;
- b) la presentazione della domanda oltre il termine perentorio stabilito nel bando;
- c) la presentazione della domanda con modalità diversa da quella prevista all'articolo 5;
- d) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro un congruo termine, perentorio, che verrà assegnato, comunque non superiore a 5 giorni decorrenti dal ricevimento, tramite PEC, della richiesta di integrazione. L'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune di Adria.

La **non ammissione alla procedura concorsuale**, a seguito di adozione di specifica determinazione dirigenziale del Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale, in una con quella di cui al successivo *articolo 8*, oltre alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso e sul il *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> (articolo 8, comma 5, del *Regolamento*), utilizzando l'apposito codice generato dalla procedura del *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>, è comunicata agli interessati, a mezzo posta elettronica certificata, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

ART. 8 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA CONCORSUALE

Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti saranno ammessi, alla procedura concorsuale, con riserva.

Si provvederà a effettuare la verifica, dell'effettivo possesso di tutti i requisiti previsti dal Bando, in sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice, **per i soli concorrenti che saranno assunti**, anche mediante scorrimento della graduatoria. Tuttavia, l'Amministrazione comunale si riserva facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle

17

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre, con provvedimento motivato, l'eventuale esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

L'ammissione dei candidati alla procedura concorsuale avviene con specifica determinazione dirigenziale del Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale, in una con quella di cui al precedente *articolo 7 ultimo capoverso*.

Ai candidati verrà data comunicazione dell'ammissione sia mediante pubblicazione della determinazione dirigenziale sul sito web istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso sia attraverso il *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge, ivi compresa la decorrenza dei termini per l'eventuale impugnazione.

ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice sarà formata da tre componenti esperti, di cui uno nominato come Presidente, individuati, mediante apposita determinazione dirigenziale del Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale, con le modalità e i criteri stabiliti dall'articolo 9 del *Regolamento*. Ai sensi dell'articolo 9, comma 3, del *Regolamento*, uno dei tre componenti la commissione deve essere individuato tra gli specialisti in psicologia e risorse umane.

Con la medesima determinazione dirigenziale sarà individuato un segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice, individuato tra i dipendenti del Comune di Adria.

La Commissione, compreso il segretario, sarà nominata prima della scadenza stabilita nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione o, comunque, prima della conclusione della procedura di ammissione/non ammissione dei candidati alla procedura concorsuale.

Alla commissione potranno essere aggregati membri aggiunti esperti sia per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese parlata e/o scritta sia per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, costituenti requisiti di ammissione.

Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.

Ai sensi dell'articolo 35-quater comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, in ragione del numero dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, la Commissione esaminatrice potrà disporre la sua suddivisione in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione stessa e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione sarà nominato un presidente. La Commissione esaminatrice, nel caso disponga la suddivisione in sottocommissioni, definirà, in una



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

Tali procedure saranno pubblicate tempestivamente sul sito internet del Comune di Adria in Amministrazione Trasparente sezione bandi di Concorso e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Così come consentito dal combinato disposto dell'articolo 247, comma 7, e dell'articolo 249, comma 1, del D.L. n. 34 del 19/5/2020, convertito nella L. n. 77 del 17/7/2020, la Commissione potrà svolgere i propri lavori in modalità telematica.

ART. 10 – PROVE E MATERIE D'ESAME

Le prove di esame saranno indirizzate a verificare la capacità dei candidati ad applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o a casi problematici con riferimento alle competenze richieste per le mansioni proprie della posizione da ricoprire e, inoltre, verrà dato particolare rilievo all'accertamento delle capacità, delle attitudini e delle competenze, anche trasversali, nonché delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della L. n. 68 del 12/3/1999.

L'esame consisterà **in due prove scritte (anche di contenuto teorico/pratico) e in una prova orale**, nel rispetto di quanto sancito dal D.P.R. n. 487/1994 e dall'articolo 28 del D.Lgs. n. 165/2001.

Saranno adottate, se necessario, le misure compensative per lo svolgimento delle prove da parte dei candidati con disabilità accertata, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento, accertati ai sensi della L. n. 170 dell'8/10/2010, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 7 del D.P.R. 487/1994. In particolare, nel caso di candidati con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento, di cui alla L. n. 170/2010, trovano integrale applicazione le disposizioni contenute nel Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per la disabilità del 12/11/2021 pubblicato nella G.U. n. 307 del 28/12/2021.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del D.P.R. n. 487/1994, è assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

A tal fine, chi ne abbia interesse dovrà darne comunicazione, alla Commissione esaminatrice, tramite l'indirizzo PEC indicato nella domanda di ammissione al concorso, con invio all'indirizzo PEC protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it, almeno 7 giorni prima dell'effettuazione delle prove,



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

dell'impossibilità di presenziare nelle date delle prove e/o di avere necessità di appositi luoghi per l'allattamento.

PROVE SCRITTE

Le prove scritte saranno effettuate, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n. 165/2001, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. In particolare, tenuto conto del numero di candidature, il Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione dirigenziale, da adottare prima dell'effettuazione della prova, potrà individuare, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2023, apposita ditta privata per il supporto tecnologico nello svolgimento della prova stessa.

I criteri di valutazione delle prove scritte nonché i tempi per l'effettuazione delle stesse saranno definiti dalla Commissione esaminatrice.

I criteri di valutazione e i tempi per l'effettuazione delle prove, ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, saranno tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso e nel *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Le tracce delle prove, fissate dalla Commissione esaminatrice, saranno tempestivamente pubblicate, non appena concluse le prove stesse, ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, nel sito web istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso e nel *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Per ognuna delle due prove scritte verrà assegnato, sensi dell'articolo 15 comma 1 lett. a) del *Regolamento*, un punteggio massimo di 30 punti.

Conseguiranno l'ammissione alla prova orale solamente i candidati che avranno ottenuto, per ciascuna delle due prove scritte, un punteggio di almeno 21/30.

L'esito delle prove scritte sarà reso noto esclusivamente sul sito internet comunale, in Amministrazione Trasparenze sezione Bandi di Concorso oltre che sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>, con l'indicazione del voto riportato nelle prove, entro il giorno antecedente all'effettuazione della prova orale.

La predetta pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

I nominativi dei candidati non inclusi nell'elenco pubblicato corrispondono ai partecipanti non ammessi alla prova orale; questi ultimi riceveranno, tramite posta elettronica certificata, apposita comunicazione contenente l'esito (votazione) delle prove.

PRIMA PROVA SCRITTA - CONOSCENZE TECNICHE SPECIFICHE

La prima prova scritta è volta ad accertare le competenze e le conoscenze in ambito tecnico, amministrativo, giuridico e gestionale, con particolare riferimento al corredo culturale e operativo necessario a svolgere l'attività dirigenziale in una amministrazione pubblica locale, mediante l'adozione di atti di natura autoritativa e non autoritativa.

Essa potrà consistere in una o più delle seguenti modalità, anche combinate tra loro:

- formulazione di uno o più pareri o di risposte a uno o più quesiti;
- risoluzione di un caso concreto con enunciazioni teoriche o inquadramento in un contesto teorico;
- elaborazione di un atto, di una relazione, di un provvedimento specialistico;
- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
- redazione di uno studio di fattibilità relativo a programmi o scelte organizzative, la cui valutazione consentirà di verificare il livello di professionalità richiesta, l'attitudine all'analisi di fatti e avvenimenti nonché la riflessione critica.

A questi fini la prova richiederà di esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni ed elaborazioni di concetti attinenti ai temi oggetto del programma di esame sulle materie riportate al precedente *articolo 2 lett. a)*.

La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

SECONDA PROVA SCRITTA - CAPACITA', ATTITUDINI E COMPETENZE TRASVERSALI

La seconda prova scritta consiste nella soluzione di questioni o problemi di natura tecnica, organizzativa e gestionale, tramite la stesura di una relazione o di uno o più pareri, o l'analisi di uno o più casi concreti o lo sviluppo di un progetto gestionale, finalizzati ad accertare:

- il possesso di adeguate capacità organizzative e di coordinamento necessarie per affrontare e risolvere problematiche complesse, anche mediante il ricorso a soluzioni innovative (attitudine al team leading, capacità di delega, disponibilità al supporto e alla valorizzazione del lavoro altrui, proattività, inclinazione al problem solving, capacità di individuare le conseguenze organizzative delle decisioni assunte);
- spiccate attitudini relazionali idonee a consentire al dirigente l'espressione all'esterno della volontà dell'Amministrazione nell'ambito delle competenze attribuite (coscienza di ruolo,

21

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”

SERVIZIO “PERSONALE”

utilizzo di un linguaggio corretto e adeguato, capacità di sintesi, chiarezza e completezza espositiva);

- la sensibilità agli aspetti economico-finanziari necessari a favorire un impiego efficiente e razionale delle risorse (capacità di analisi delle conseguenze economiche delle vicende amministrative, anche in termini di costo opportunità, secondo principi di proporzionalità e adeguatezza, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e degli interventi di derivazione europea);
- l'attitudine ad analisi delle politiche pubbliche e al ricorso a principi e strumenti di management pubblico e organizzazione aziendale (accordi sostitutivi del provvedimento, strumenti partecipativi, partenariato pubblico - pubblico, partenariato pubblico - privato, budgeting e programmazione delle risorse).

La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La correzione della seconda prova scritta è subordinata al superamento della prima.

PROVA ORALE E PROVA PSICO-ATTITUDINALE

La prova orale, in forma di colloquio, verterà sulle “Materie d’esame”, di cui all’*articolo 2 lett. a)* del presente bando, oltre che sulla conoscenza della lingua inglese e dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ed è finalizzata a verificare la professionalità del candidato in ordine alle funzioni dirigenziali da svolgere.

I candidati, inoltre, saranno sottoposti a prova psico-attitudinale, mediante indagini psicologiche tese a valutare il possesso delle capacità, delle attitudini e delle competenze trasversali, previste dall’*articolo 2 lett. b)* del presente bando, indispensabili per il profilo richiesto. Tali prove potranno articolarsi in interviste, simulazione e gioco di ruolo (role playing), analisi e risoluzione di problemi (problem solving di gruppo), simulazioni di situazioni critiche, etc.

Quanto alla conoscenza della lingua inglese è prevista la lettura, la traduzione di testi e la conversazione in una lingua.

Quanto alla conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse viene accertata la conoscenza a livello avanzato dell'utilizzo del personal computer e dei software applicativi più diffusi da realizzarsi anche mediante una verifica pratica, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità connesse all'uso degli strumenti informatici in relazione ai processi comunicativi in rete, all'organizzazione e gestione delle risorse e al miglioramento dell'efficienza degli uffici e dei servizi.

La prova orale, comprensiva anche della prova psico-attitudinale, si intende superata conseguendo una **valutazione di almeno 21/30**.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”

SERVIZIO “PERSONALE”

Nel caso la prova orale, per qualsiasi ragione, venga svolta in più giornate, al termine di ogni seduta giornaliera, ai sensi dell’articolo 18 comma 6 del *Regolamento*, sono pubblicati, a cura della Commissione esaminatrice, gli esiti, secondo le modalità di cui al successivo *articolo 11*.

MATERIE D’ESAME

Sono materie d’esame tutte quelle riportate all’*articolo 2 lett. a)* del presente bando oltre che, relativamente alla prova orale, la conoscenza della lingua inglese e dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ART. 11 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI E DIARIO DELLE PROVE

Tutte le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato, sono fornite esclusivamente mediante pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati, al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, ivi comprese le comunicazioni relative al calendario ed all’esito delle prove, sono tenuti pertanto a consultare il predetto sito o il *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

Tutte le prove non avranno luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività di altre confessioni religiose rese note con Decreto del Ministro dell’Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

I candidati dovranno presentarsi alle prove concorsuali muniti di un valido documento di riconoscimento in corso di validità.

Durante tutte le prove non sarà permesso consultare testi di legge, manoscritti, appunti, volumi e/o pubblicazioni di alcun genere, né strumentazione tecnologica e/o informatica.

PRIMA PROVA SCRITTA

La data e la sede della prima prova scritta saranno rese note, come previsto dall’articolo 7 comma 2 del *Regolamento*, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. La relativa comunicazione sarà pubblicata sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale dell’Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione “Bandi di Concorso”.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

SECONDA PROVA SCRITTA

La data e la sede della seconda prova scritta saranno rese note, come previsto dall'articolo 7 comma 2 del *Regolamento*, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. La relativa comunicazione sarà pubblicata sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione "Bandi di Concorso".

PROVA ORALE E PROVA PSICO-ATTITUDINALE

La data e la sede della prova orale e della prova psico-attitudinale saranno rese note, come previsto dall'articolo 7 comma 2 del *Regolamento*, con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento. La relativa comunicazione sarà pubblicata sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> e sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione "Bandi di Concorso".

Eventuali variazioni del calendario delle prove concorsuali, della sede e delle modalità di svolgimento verranno comunicate, con congruo anticipo, mediante la pubblicazione delle stesse sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>.

ART. 12 - TITOLI DI PREFERENZA

Si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994 ad oggetto «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi». Il relativo elenco è riportato come allegato 1 al presente bando.

I candidati dovranno specificare nella domanda di partecipazione i titoli che danno diritto alla preferenza in caso di parità nella graduatoria finale di merito.

I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine di cui all'articolo 7 comma 4 del *Regolamento*, la documentazione attestante il possesso dei titoli di preferenza, dichiarati nella domanda, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa.

Il candidato che non risulti in possesso del titolo di preferenza dichiarato verrà cancellato dalla graduatoria.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

Alla presente procedura concorsuale si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 con riferimento all'equilibrio di genere. In particolare, costituisce titolo di preferenza, a parità di punteggio, secondo l'ordine di cui all'articolo 5 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994, l'appartenenza al genere maschile in quanto, al 31/12/2023, la differenza, relativamente alla qualifica dirigenziale, tra i generi era del 100% (genere femminile una unità: 100%; genere maschile zero unità: 0%).

ART. 13 – GRADUATORIA FINALE

La votazione complessiva (punteggio finale) è espressa in novantesimi ed è data dalla somma dei voti conseguiti nelle due prove scritte e nella prova orale.

Ai sensi dell'articolo 19 comma 2 del *Regolamento*, la Commissione esaminatrice, entro quindici giorni dalla chiusura delle prove orali, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Qualora, a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità, rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale, l'Amministrazione comunale provvederà a rettificare la posizione all'interno della graduatoria ovvero a cancellare il candidato dalla stessa.

Il Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'articolo 20 del *Regolamento*, con propria determinazione, valutata la regolarità della procedura concorsuale, approva la graduatoria finale di merito applicando, a parità di punteggio, le eventuali preferenze citate nell'articolo 12.

Contemporaneamente, predispone la pubblicazione del provvedimento all'Albo Pretorio on line oltre che sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di concorso e sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/>, con valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla succitata data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

I nominativi dei candidati non inclusi nella graduatoria di merito pubblicata corrispondono ai partecipanti non idonei; questi ultimi riceveranno, tramite posta elettronica certificata, apposita comunicazione contenente l'esito (votazione) della prova orale.

La graduatoria rimarrà efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente che, attualmente, è di anni 2 (articolo 15 comma 7 del D.P.R. n. 487/1994).

L'Amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la possibilità di utilizzare la graduatoria anche per ulteriori posti di pari qualifica, a tempo indeterminato, o per assunzioni a tempo determinato, nonché di autorizzarne lo scorrimento ad altre P.A. che dovessero farne richiesta, senza che ciò determini un diritto soggettivo per i candidati utilmente collocati nella stessa, nel rispetto delle disposizioni normative e interne vigenti in materia.

La rinuncia del candidato all'assunzione, a tempo indeterminato, da parte del Comune di Adria comporta la decadenza dello stesso dalla posizione in graduatoria e, quindi, la sua esclusione.

25

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

La sottoscrizione del contratto individuale a tempo indeterminato con una delle Amministrazioni richiedenti l'utilizzo della graduatoria preclude automaticamente la possibilità di essere assunti da altra Pubblica Amministrazione compreso il Comune di Adria.

Invece, la rinuncia del candidato alla proposta di assunzione da parte di una Amministrazione diversa dal Comune di Adria non comporta la decadenza dello stesso dalla posizione in graduatoria.

Non comporta la decadenza del candidato dalla posizione in graduatoria, e quindi non comporta esclusione, l'eventuale assunzione a tempo determinato presso qualsiasi pubblica amministrazione che utilizzi la graduatoria concorsuale.

Non verranno rilasciati attestati di idoneità al concorso.

ART. 14 – PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI – REVOCA DEL CONCORSO

É facoltà dell'Ente prorogare, motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, dandone adeguata pubblicità, salvo quanto previsto al precedente *articolo 5*.

Inoltre, l'Ente ha la facoltà di riaprire i termini del concorso, allorché, alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità.

Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura anche relativamente ai candidati che hanno già presentato domanda e che, pertanto, dovranno ripresentare una nuova domanda pur se non dovendo più effettuare un nuovo versamento del contributo di ammissione (tassa di concorso).

Il presente bando non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale che si riserva la facoltà di revocare la procedura concorsuale (prima della effettuazione delle prove) o, comunque, di procedere o meno all'assunzione e all'utilizzo della graduatoria a causa di vincoli posti da eventuali disposizioni di legge finalizzate al rispetto di obiettivi di finanza pubblica o da altre leggi in materia di assunzioni di enti locali in vigore all'atto dell'assunzione stessa, nonché dalla situazione del bilancio comunale.

Si ricorda, ancora, che l'eventuale assunzione del candidato vincitore è subordinata all'esito negativo della procedura di agli artt. 34, comma 6, e 34-bis del D.Lgs n. 165/2001.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

ART. 15 – NOMINA E ASSUNZIONE DEL VINCITORE

Ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, il vincitore del concorso che verrà assunto è tenuto a permanere presso il Comune di Adria per un periodo non inferiore a cinque anni, salvo che trovi applicazione norma vigente più favorevole.

Per il vincitore del concorso, l'Amministrazione comunale provvederà ad accertare la veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 3 del presente bando.

Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, l'interessato dovrà produrre, a pena di decadenza, su richiesta dell'Amministrazione comunale, e nei termini da questa fissati, la documentazione relativa ai requisiti non riscontrabili d'ufficio nonché eventuali ulteriori dichiarazioni non richieste per la partecipazione alla procedura concorsuale, oltre al *curriculum vitae*.

Il vincitore del concorso potrà essere assunto in via provvisoria, e in prova, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione. Tale disposizione vale anche per gli idonei nel caso di assunzione, anche a tempo determinato, mediante scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Adria.

Il vincitore (o l'idoneo) che non assuma servizio, entro il termine stabilito dal Comune di Adria, decade dalla nomina e, conseguentemente, viene escluso dalla graduatoria concorsuale.

Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione dirigenziale del Dirigente del I Settore, Responsabile del Servizio Personale.

Qualora, a seguito delle verifiche, emergessero delle difformità rispetto a quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale, nel caso in cui fosse già stato stipulato il contratto individuale di lavoro, quest'ultimo sarà risolto di diritto.

In caso di false dichiarazioni, si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e tale circostanza sarà segnalata all'Autorità Giudiziaria competente per l'applicazione delle previste sanzioni.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

ART. 16 - ACCESSO AGLI ATTI

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, al termine della procedura concorsuale.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato al successivo articolo 17.

ART. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E CONCLUSIONE

Ai sensi della Legge n. 241 dello 07/8/1990, e successive modifiche ed integrazioni:

- il responsabile del procedimento amministrativo è il dott. Andreotti Stefano, incaricato di Elevata Qualificazione del Servizio "Personale" del Comune di Adria;
- il procedimento avviato con il presente bando dovrà **concludersi entro 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte**. Al termine della procedura concorsuale, sul sito istituzionale del Comune di Adria, Amministrazione Trasparente – Sezione "Bandi di Concorso", sarà pubblicato il dato relativo alla durata effettiva del concorso.

ART. 18 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994, dal D.Lgs. n. 196 del 30/6/2003, come coordinato con il D.Lgs. n. 101 del 10/8/2018.

I dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono.

Quanto dichiarato dai candidati nelle domande verrà raccolto, elaborato e archiviato, anche tramite supporti informatici, e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento nonché ai membri della Commissione Esaminatrice (e delle sottocommissioni, se istituite).

La presentazione della domanda di ammissione alla procedura concorsuale, da parte dei candidati, implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, che saranno utilizzati a cura del Comune di Adria nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Il titolare dei dati è il Comune di Adria.



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali”

SERVIZIO “PERSONALE”

Il responsabile dei dati è il Dirigente, pro tempore, del I Settore “Finanziario e Servizi Socio-Assistenziale”, Responsabile del Servizio Personale.

L'informativa relativa al trattamento dei dati personali, inerente ai bandi di concorso, è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione comunale al seguente link

https://www.comune.adria.ro.it/wp-content/uploads/2019/11/Privacy-Informativa_Bando_concorso.pdf.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente bando e nel *Regolamento* vigente si applicano le norme previste con D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994 e s.m.i.

Il presente bando è consultabile:

- all'Albo Pretorio on line del Comune di Adria;
- sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.adria.ro.it in Amministrazione Trasparente Sezione Bandi di concorso;
- sul *Portale inPA* link <https://www.inpa.gov.it/> nel formato ivi previsto.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi ai seguenti contatti dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e il lunedì/mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00:

Tel.: 0426941205 - e-mail: stefano.andreotti@comune.adria.ro.it

Adria, lì 22 luglio 2024

Il Dirigente pro tempore del I Settore
Responsabile del Servizio Personale
Avv. FORTUNA ANTONINO MARIA



Città di Adria

Provincia di Rovigo

I Settore "Finanziario e Servizi Socio-Assistenziali"

SERVIZIO "PERSONALE"

TITOLI DI PREFERENZA

Articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487 dello 09/5/1994

ALL. 1

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

30

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa